

Journalleiðbeining

1. Inngangur:

Orðið journal er franskt og merkir dagbók. Journalskipanin skrásetir umsitingarligu tiltökini hjá kommununi/býráðnum og samstørvum á sama hátt, sum bókhaldið bókar figgjarligu tiltökini.

2. Ábyrgd:

Borgarstjórin/leiðarin hevur ábyrgdina av, at ØLL skjøl verða skrásett í journalskipan og øðrum hagtalsskipanum og skal góðkenna allar broytingar.

Journalin hevur, mótvegis kommunu, samstarvsnevnd og stýrinum, ábyrgdina av allari journalisering og skal syrgja fyri, at allur innkomin og útfarin postur/teldupostur verður skrásettur. Allur postur verður at leggja til borgarstjóran/leiðaran, sum beinir málini til málsviðgerð ella í nevnd.

3. Endamál:

Journalskipanin er eitt upplýsingar- og stýringsamboð sum ger, at kommuna, samstørv og stýri eru før fyri :

- at vátta, at allur postur er móttikin
- at móttikin og sendur postur verður skrásettur
- at vátta, at postur/teldupostur er móttikin
- at finna opin og avgreidd mál
- at ikki avgreidd mál ikki verða gloymd
- at tryggja, at øll skjøl liggja í málinum
- at geva fullfiggjað yvirlit yvir mál, skjøl og málsviðgerðir
- at øll mál til og frá kommununi/stýrum/samstørvum verða skrásett
- at tryggja, at øll mál verða skrásett
- at tryggja, at øll viðkomandi skjøl eru klár at útflyggja í sambandi við møguligt eftirlit ella innlit
- at geva neyv hagtøl
- at tryggja rættartrygdina fyri einstaka borgaran

4. Framferðarháttur í sambandi við journalisering:

Skjala- og málsongdin í umsitingini verður býtt í hesar partar:

- Postviðgerð
- stovnan av málum, journalisering og málsbýti

- málsviðgerð
- lokan av málum og skjalagoymsla
- Alment innlit
- Starvsfólk
- Postlisti
- Gerðabøkur

4.1. Postviðgerð

Journalin hevur ábyrgd av at syrgja fyri, at ALLUR postur verður førður í journal.

Journalin skal syrgja fyri, at postur verður móttikin og handaður til víðari viðgerð.

Er posturin stílaður privatum persóni á arbeiðsplássinum, skal viðkomandi hava postin sum skjótast, og skal hann sjálvur, um talan er um tilfar, ið skal journaliserast, lata hann til journaliseringar.

4.2. Upplating av posti

Innkomin postur verður stemplaður við móttøku/dagseting/máls nr. ØLL skjøl, til eitt ávíst mál, verða somuleiðis merkt við máls nr.

Móttøku dagsetingin vísir, nær skrivið er móttikið, og skal setast á øll innkomin skjøl. Móttøku dagsetingin er avgerandi fyri, nær eitt skriv kann verða fallið fyri fyrningarfrest í sambandi við kæru.

Móttøku vátan verður altíð send.

Frumritið verður goymt í skjalagoysluni.

Tá mál verða lokað, skulu avrit ikki goymast, men makulerast. Øll mál skulu ruddast.

4.3 Postur út

Allur útgangandi postur, skal hava eitt máls nummar og skal avrit við undirskrift leggjast í málið.

4.4 Stovnan av málum

Journalin hevur høvuðsábyrgd av nýtsluni av journalskipan, og kemur í høvuðsheitinum at vera deildin, sum stovnar málini. Tó hava onnur móguleika at stovna mál. Journalin skal tó altíð hava málið til gjøgnumgongd, áðrenn tað verður lagt í goymslu.

4.5. Regla fyri málsviðgerð

ØLL málsviðgerð skal byrja við skráseting av málinum í journalini, og alt journaliserað tilfar skal latast Journalini til varðveitslu.

4.6. Nýtt mál

Málið byrjar alltaf við innkomandi skjali, og verður mál nummar sett á skjali. Móttøku vátan verður alltaf send. Skjalið verður síðani skannað og goymt í skjalagoymsluni. Journalin beinir makaskjal av málinum til leiðaran. Leiðarin ger av, hvør skal hava máli til víðari viðgerð.

Eisini øll útgangandi skjøl skulu hava eitt mál nummar, og leggjast í skjalagoymsluna við undirskrift á.

Samstundis, sum elektroniskt mál verður stovnað, verður fysisk mál mappa gjørd. Elektroniska málið og fysiska málið skulu vera eins.

4.7. Lokan av málum

Tá mál verður lokað, skal samsvar vera millum elektroniska- og fysiska máli. Øll leys klips skulu beinast burtur. Loka mál kunnu latast upp aftur við loyvi frá journalini.

4.8 Eftirlit við mál stýring

Fyri at hava eftirlit við, at málini verða avgreidd og viðgjørt, og ØLL viðkomandi skjøl eru í málinum, skal bera til at síggja yvirlit yvir ikki avgreidd mál. Journalin skal við hesum yvirliti tryggja, at øll skjøl inn- og útgangandi og málsviðgerð liggja á røttum staði. Hetta eftir galdandi lógum og regluverki.

Eru fleiri skipanir, skal greið mannagongd fyriliggja, um annar enn journalin hevur ábyrgd.

Eins og soldolisti verður lagdur fram, skal eins kunning verða latin til kommununa/stýrið/samstarvið um journalina, fyri at tryggja, at fyrisitingarlógin, savnslógin, og persónsupplýsingarlógin og aðrar viðkomandi lógir verða verða fylgdar.

5. Trúnaði/gegni:

Øll mál, sum eru í trúnaði og har ógegni er, skulu handfarast við størsta varsemi. Tryggjast skal alltaf, at sporføri er í lagi.

Mannagongdir í samband við journalina

Ábyrgd

Evstu ábyrgd hevur borgarstjórin/leiðarin.

6. Avgreiðsla

Sum meginregla er galdandi, at borgarin, í seinasta lagi 4 vikur eftir at málið er stovnað, skal hava fingið eitt svarskriv. Um málið ikki er endað, skal borgarin hava skrivliga frágreiðing um, hvar málið liggur.

Journalin sendir málini og skrivið til borgarstjóran/leiðaran at deila út.

7. Útlánt mál

Verður mál lánt út, verða bert makaskjøl lánt út. Skrásetast skal, hvør hevur fingið útflyggja mál. Skrásetast skal eisini, nær málið er latið inn aftur.

8. Móttøkukvittan

Øll skriv til málsviðgerð, skulu hava eina móttøku kvittan, sum skal leggjast í máli.

Politikarar

Um politikari biður um at siggja ávíst mál

Er málið nevndar- ella býráðs mál, kann málið útflyggjast.

Er málið ikki nevndar ella býráðs mál, skal loyvi gevast frá borgarstjóranum/leiðaranum.

Gevur borgarstjórin ikki loyvi, má søkjast um alment innlit.

Máls lýsing

Tá allir neyðugir og viðkomandi upplýsingar eru fingnir til vega, sum viðkoma málinum s.s. lógir og reglugerðir, verður málið lýst gjølla, so tað kann leggjast greitt fram á nevndarfundi. Vænta týðandi upplýsingar, skulu teir fáast til vega, áðrenn nevndarfundin. Borgarstjórin og nevndarformaðurin avgera, um nøktandi upplýsingar fyriliggja.

Yvirskrift

Máls lýsing skal hava eina sigandi yvirskrift, sum greitt lýsir, hvat málið snýr seg um. Byrjast má ikki við: Kunning - Viðv.- Um -. V.m.- t.d.

Máli skal lýsast út frá teimum lógum og reglum, ið eru galdandi á økinum. Um talan er um nýtt øki, skal leiðregla gerast fyri komandi avgerðum. Siðvenjur og leiðreglur skulu skrásetast í jounalskipanini undir præcedens mál. Vísast skal í málsviðgerðini til præcedens málið.

Hevur málið tilknýti til onnur økir, skulu hesi økir somuleiðis lýsast nágreiniliga.

Máslýsingin skal hava greiða og uttanveltaða lýsing av teimum móguleikum, ið eru neyðugir fyri ábyrgdarfullari støðutakan. Somuleiðis skulu fyrimunir og vansar við móguleikunum verða lýstir nágreiniliga.

Er málið ikki eitt reint politiskt mál, skal gerast eitt tilmæli, ið hevur greiða støðu í lýsingini.

Fundarfrágreiðing og tilmæli frá nevnd skal leggjast sum skjal í journalina.

Sambært kommunustýrslógini ger borgarstjórin av, nær og um málið verður beint í nevnd, og skal nevndarformaðurin gera av, nær málið kemur fyri nevndarfund. Tó skal málið ikki liggja longri í nevnd enn 1. mánað. Verður mál beint aftur í nevnd, eru somu reglar galdandi. Tilmæli frá nevnd verður latið til borgarstjóran, og avger hann, nær málið kemur fyri býráðsfund.

Skjøl, sum ikki skulu journaliserast

Øll skjøl, sum eru fevnd av bókhald skyldu so sum banka skjøl, flytingar listar, lønar listar, rokningar v.m., og sum finnast í roknskapinum, skulu ikki journaliserast. Tó SKULU figgjarætlanir og roknskapir journaliserast.

Alment innlit:

Tá biðið verður um alment innlit, skal umbønin journaliserast í málið, og øll skjøl, sum eru fevnd av lógini um alment innlit, latast.

Starvsfólk

ØLL starvsfólk, undantikið ung í arbeiði ella eldri í arbeiði, sum eru á lønarlista, skulu hava hvør sína starvsfólka mappu, har øll starvs viðurskifti hjá kommunalu starvsfólkunum verða journalisera. Talan er um almenna lýsing eftir starvsfólki, (starvslýsing, (uppgávu og ábyrgdar býti) svarskriv, setanar skriv, tagnar lyfti, reglugerðir, avrit av lærubrøvum og skeiðs vátan, átalur, hoyringar, læknávátan v.m.).